

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/dyrektor-domu-pomocy-spoecznej-nr-2-w-leborku-oglasza-otwarty-i-konkurencyjny-nabor-na-wolne- stanowisko-urzednicze-w-domu-pomocy-spoecznej-nr-2-w-leborku>

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) co najmniej 4 -letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych,
 - 6) ukończone studia magisterskie,
 - 7) szczegółowa znajomość przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 8) umiejętność sporządzania jadłospisów dekadowych z uwzględnieniem diet, sporządzanie kalkulacji, zapotrzebowań żywnościowych,
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętności sporządzania harmonogramu pracy podległego personelu,
- 3) komunikatywność, wysokie zdolności analityczne, rzetelność, zaangażowanie i odpowiedzialność,
- 4) bardzo dobra organizacja pracy, dyspozycyjność,

3. Przykładowe zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wraz z osobą zarządzającą kuchnią i kierownikiem zespołu układanie jadłospisów dekadowych zgodnie z wszelkimi wymogami i zaleceniami oraz z uwzględnieniem diet zaleconych przez lekarza,
- 2) sporządzanie kalkulacji posiłków z uwzględnieniem ilości wsadu surowca, kaloryczności i wartości posiłków,
- 3) sporządzanie dziennego "Zapotrzebowania żywnościowego" z uwzględnieniem podziału liczby mieszkańców,
- 4) sporządzanie grafików pracy podległego personelu,
- 5) planowanie bieżącego i rocznego zaopatrzenia w żywność, zgodnie z potrzebami prowadzonego żywienia oraz terminowego wykonania tego planu,
- 6) przygotowywanie całości dokumentacji związanej z udzielaniem zamówienia publicznego w zakresie:
 - zaopatrzenia w żywność,
 - zaopatrzenia w środki chemiczne,
 - zaopatrzenia w artykuły biurowe,
 - zaopatrzenia w odzież i inne potrzeby Domu,

- usługi na rzecz Domu,
- 7) prowadzenie spraw gospodarczych,
- 8) sporządzanie sprawozdań.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 8) opinie pracodawcy z poprzednich miejsc pracy,
- 9) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww stanowiska.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w

sekretariacie Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Lęborku lub przesłać na adres Dom Pomocy

Społecznej Nr 2 ul. I Armii Wojska Polskiego 43 84-300 Lębork w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik sekcji ” do dnia 15 września 2010 r. do godz.15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu).

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu stawia się na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 21 września 2010 r.

W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP pod adresem „www.powiat-lebork.samorzady.pl” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku I Armii Wojska Polskiego 43.

Możliwość zatrudnienia - niezwłocznie po ogłoszeniu wyników o naborze - pełny etat.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zmian.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458).

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ NR 2 W LĘBORKU

KIEROWNIK SEKCJI

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w związku z ogłoszeniem o naborze na ww. stanowisko urzędnicze wpłynęły

3 oferty. Żadna z osób nie spełniła wymagań formalnych.

Metryczka

Wytworzył:	Powiat Powiat
Data wytworzenia:	23.05.2016
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	23.05.2016 12:33
Liczba wyświetleń:	19